

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД КАЛУГА»
ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр космического образования «Галактика»
города Калуги**

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива и
педагогического Совета
МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги
от 16 декабря 2022 г. протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУДО
ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги
от 21 декабря 2022г. № 351

_____ А.Ю.Кононова



СОГЛАСОВАНО: Учтено мнение – ст. 189 ТК РФ, п.1.4 настоящих Правил

Председатель профкома
МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги

_____ З. И. Самохина



**П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О
Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

г. Калуга
2022 год

Структура текста:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Гарантии при приеме на работу
4. Основные права и обязанности работников
5. Основные права и обязанности администрации
6. Режим рабочего времени педагогических работников и других работников, трудовая дисциплина
7. Время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» реализуют свое право на труд на основании личного заявления работника на должность в соответствии со штатным расписанием, в котором указывается количество часов, наименование объединения, количество групп, количество учащихся.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику под роспись - ч.1 ст. 67 ТК РФ, другой - хранится в образовательном учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на

неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника занимаемой должности может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В данном случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. Приём педагогических сотрудников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ в новой редакции);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения трудовой книжки - в **бумажном или электронном виде.**

При заключении трудового договора впервые с 2021г., поступавшим на работу трудовая книжка **заводится в бумажном или в электронном виде.**

В случае если работник дает согласие на ведение трудовой книжки **в бумажной виде,** трудовая книжка **обязательно ведется и в электронном виде.**

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением. – ст. 66.1 ТК РФ

При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п. 2.7., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения, его необособленных структурных подразделений не могут исполняться по совместительству. В соответствии со ст. 276 ТК РФ руководители организации могут работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества, либо уполномоченного собственником лица (органа).

2.11. Приём на работу оформляется приказом работодателя. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» обязана сделать запись в трудовой книжке работника, если таковая ведется. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель на работающих по совместительству формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности по совместительству и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением. – ст. 66.1 ТК РФ

С каждой записью, вносимой на основании приказа в бумажную трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

2.12. На каждого работника МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, полностью заполненной анкеты, полностью заполненной личной карточки работника в которых указывается документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения *об отсутствии противопоказаний к данной работе, диплома, аттестационного листа, ИНН, страхового свидетельства, паспорта, свидетельство о браке (разводе), военного билета (для военнообязанных), медицинского полиса, свидетельства о рождении детей.

(Хранить в личном деле заверенные копии документ об образовании и (или) профессиональной подготовке, диплома, аттестационного листа, ИНН, страхового свидетельства, паспорта, свидетельство о браке (разводе), военного билета (для военнообязанных), медицинского полиса, свидетельства о рождении детей, грубо нарушается закон о персональных данных- штраф до 300т. рублей. их хранение нарушает нормы Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006.г., за это предусмотрен административный штраф по части 1 статьи 13.11 КоАП РФ. И, как показывает судебная практика, даже согласие на обработку персональных данных в этом случае — не оправдание.)

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения - 50 лет.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения и в соответствии с личным заявлением работника, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.19. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.21. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения администрация МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» г. Калуги обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, если таковая ведется, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи дней со дня предъявления такого требования - ст. 64 ТК РФ.

3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4.2. Работник образовательного учреждения **имеет право на:**

- 1.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 1.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 1.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 1.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 1.2.5. отдых установленной продолжительности;
- 1.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 1.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 1.2.8. участие в управлении МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- 1.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 1.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 1.2.11. пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» **обязан:**

- 1.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 1.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 1.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 1.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения;

- 4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- 4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 4.3.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 4.3.14. педагоги МБОУДО ДЮЦКО «Галактика» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения;
- 4.3.15. соблюдать режим рабочего времени. Заблаговременно сообщать работодателю о своей неявке на работу вследствие объективных обстоятельств, в течение суток сообщать любым доступным способом в т.ч. о выходе на листок нетрудоспособности.
- 4.3.16. запрещается курение табака, кроме специально отведенных мест, запрещается потребление никотиносодержащей продукции.
- 4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала, образовательного учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 5.1. Администрация МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» в лице директора и/или полномоченных им должностных лиц **имеет право:**
 - 1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - 1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- 5.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.
- 5.2. Администрация образовательного учреждения **обязана**:
- 5.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
 - 5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - 5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 5.2.4. контролировать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - 5.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - 5.2.6. организовать нормальные условия труда работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 5.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 5.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения: своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 5.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного учреждения и других трудовых коллективов образовательного учреждения;
 - 5.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
 - 5.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 5.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
 - 5.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
 - 5.2.15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ, ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающих предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиком работы, коллективным договором, разрабатывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.1. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования

6.1.1. Рабочее время педагога дополнительного образования состоит из нормируемой и ненормируемой частей. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Нормируемая часть педагогической работы педагога дополнительного образования – это фактическая учебная нагрузка, которая не ограничивается верхним пределом и с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы (18 часов) педагогической работы.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, графиком работы и учитывается в таблице учета рабочего времени педагога дополнительного образования. В эти часы педагог дополнительного образования обязан находиться в центре.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.1.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, регулируется графиком работы:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это часть педагогической работы педагога д/о, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом

центра, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой центра и др.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в соответствии с действующим законодательством.

В рабочее время педагога могут быть включены дополнительные виды работ, за которые установлены доплаты и надбавки (подготовка к мероприятиям, конкурсам и др.).

Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, родительских собраний;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, проводимых по мере необходимости;
- во всех случаях, когда педагог дополнительного образования занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий), а также, когда педагог дополнительного образования занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение электронных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В центре установлена 7-ми дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников, педагогов дополнительного образования, младшего обслуживающего персонала суббота и воскресенье может являться рабочим днем (в соответствии с графиком работы), тогда выходные день предоставляются в другой день. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Сотрудники Центра, с обязательного письменного согласия работника, могут быть привлечены к осуществлению дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного дня.

Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться (по согласованию с администрацией) 5-ти дневная рабочая неделя, сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для руководящих работников (по согласованию с администрацией) при наличии условий, не нарушающих образовательный процесс, может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя.

Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Центра.

Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно трудовому законодательству РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Учебная нагрузка педагогических работников утверждается тарификационной комиссией, созданной по приказу директора Центра. При этом учитывается:

- преемственность в преподавании обучающихся;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- педагогический работник должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

- По завершении учебных занятий педагогический работник (педагог д/о.) сопровождает обучающихся в раздевалку.

Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогической деятельности с учащимися во время перемен. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма учащихся из числа педагогических работников назначаются дежурные.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает педагогов дополнительного образования и обучающихся об изменениях в расписании, за исключением непредвиденных обстоятельств.

Мероприятия и допуск в здание Центра в праздничные дни производится по согласованию с директором.

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. В каникулярное время педагогические работники привлекаются к работе с детьми в лагерях дневного пребывания, организованных на базе Центра.

6.1.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых, образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.1.4. Установить время начала занятий с 8.00 часов, время окончания занятий: понедельник – воскресенье не позднее 20.00 часа.

6.2. Режим рабочего времени работников образовательного учреждения в каникулярный период.

6.2.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся, образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.2.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.2.3. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.2.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.2.5. Период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

6.2.6. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им в начале учебного года.

* 6.2.7. Отсутствие (продолжительность отсутствия) работника на рабочем месте определяется по соглашению между работником и работодателем на основании письменного заявления. Факт отсутствия работника на рабочем месте, с указанием причины отсутствия, удостоверяется приказом директора (лица, его замещающего). Основанием издания приказа является заявление (объяснение), поданное работником на имя директора (лица, его замещающего), с визой заместителя директора по учебно-воспитательной работе, с указанием причины отсутствия работника на рабочем месте и срока отсутствия на рабочем месте.

В случае отсутствия работника на рабочем месте более 3-х часов работником, не позднее двух рабочих дней, после выхода на работу, пишется письменное заявление (объяснение) (ст. 193 Трудового Кодекса РФ) с указанием причин отсутствия на рабочем месте (при необходимости - дня с которого переносится занятие, и дня, на который переносится занятие, времени начала и окончания занятий).

В случае непредвиденных (чрезвычайных) обстоятельств работодатель может отменить или перенести работнику занятие на основании приказа (при необходимости - после подачи заявления работником) с указанием причин отмены или переноса (при необходимости - дня (периода), с которого переносится занятие, и дня (периода), на который переносится занятие, времени начала и окончания занятий).

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников в эти дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2023/2026 уч. год

Администрация МБОУ МБОУДО "ДЮЦКО "Галактика" г. Калуги
и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-
2026 гг. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание мероприятий</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1	2	4	5	
1	Своевременное проведение инструктажа с работниками и учащимися по ТБ сентябрь	август-сентябрь	Администрация, ответственный за охрану труда Педагоги дополнительного образования	Не реже 1 раза в год
2	Проведение первичного и рабочего инструктажа для вновь у	постоянно	ответственный за охрану труда	В течении года
3	Подготовка учебных помещений к проверке на готовность к новому учебному году	июнь-август	Администрация, заместители директора, все работники	1 раз в год
4	Подготовка зданий МБОУ ДО "Галактика" г. Калуги к отопительному сезону (промывка и опрессовка отопительной системы)	август-сентябрь	Администрация, заместители директора УВР НС; АХР, рабочие по КОЗ	1 раз в год
5	Проведение замера сопротивления изоляции электросети в учреждении	июнь-август	Администрация, зам. директора по АХР, ответственные лица по приказу, прошедшие обучение	1 раз в год
6	Обеспечение помещений здания первичными средствами пожаротушения	июнь-август	Администрация, заместители директора УВР НСП, АХР	1 раз в год
7	Огнезащитная обработка деревянных конструкций	июнь-август	Администрация, заместители директора УВР НСП, АХР	1 раз в год
2	Осуществлять контроль:			
2.1.	Обеспечение работников спецодеждой: - обслуживающий персонал	В течении года	Уполномоченные по охране труда, заместитель директора по АХР	постоянно

	- педагогов дополнительного образования для работы на оборудовании	в течении года	Уполномоченные по охране труда, заместитель директора по АХР	По мере необходимости
2.2	Работой с компьютерами, ксероксе, принтере и другой оргтехники	В течении года	Администрация, заместители директора УВР НСП, АХР, техники	постоянно
2.3	Обеспечение проведения занятий в учебных кабинетах	В течении учебного года	Заместители директора по УВР; НР; НТР; АХР Педагоги дополнительного образования	ежедневно
2.4	Обеспечения техники безопасности во время проведения мероприятий	В течении года	Администрация, заместители директора УВР необособленных структурных подразделений; АХР,	постоянно
2.5	Работа с использованием моющих дезинфицирующих средств	В течении года	заместители директора УВР необособленных структурных подразделений; АХР	постоянно
2.6	Соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений; правил эксплуатации оборудования обслуживания и приспособлений	В течении учебного года	Заместители директора по УВР; НР; НТР; АХР Педагоги дополнительного образования	постоянно
2.7	Регулирование учебного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	В течении учебного года	заместители директора УВР необособленных структурных подразделений; АХР	постоянно
2.8	Погрузочно-разгрузочные работы, выполняемые вручную	В течении года	заместители директора УВР необособленных структурных подразделений; АХР	По мере необходимости
2.9	Работы на высоте (лестнице)	В течении года	заместители директора УВР необособленных структурных подразделений; АХР	По мере необходимости
2.10	При проведении ремонтных работ	В течении года	Администрация, заместители директора УВР НСП,	По мере необходимости
2.11	При проведении субботников внутри зданий и на территориях, обеспечение рабочей одеждой и соответствующей	апрель-май; сентябрь-октябрь	все работники по графику	2 раза в год

	обувью, перчатками, защитными очками			
2.12	При проведении работ в летний период с газонокосилкой; При проведении работ в зимний период с инвентарем для уборки снега и льда вручную	В течении года	заместители директора УВР необособленных структурных подразделений; АХР; дворники	Ежемесячно

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

А.Ю.Кононова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «21» декабря 2022г. г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации

З. И. Самохина

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «21» декабря 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ
БЕСПЛАТНО ВЫДАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА, ОБУВЬ И ДРУГИЕ
СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ СМЫВАЮЩИЕ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМИ
ТИПОВЫМИ НОРМАМИ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов, дыхания фильтрующее	до износа
		Дополнительно при выполнении наружных работ зимой	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 шт. на 2,5 года
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 2 года
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 2 года
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 4 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
		Белье нательное утепленное	2 комплекта на 1 год
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
		Дополнительно при выполнении наружных работ для защиты от атмосферных осадков	
		Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
	Станочник широкого профиля (педагог д/о, работающий на станках)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа
3	Уборщик служебных помещений (уборщица)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

№ п/п	Профессия или должность	Наименование вида смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на год
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1200 мл
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	1200мл
		Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	2400г/3000мл
		Регенерирующие, восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1200мл

Станочник широкого профиля (педагог д/о, работающий на станках)	Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1200мл
	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	2400г/3000мл
	Регенерирующие, восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1200мл
Уборщик служебных помещений (уборщица)	Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1200мл
	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	2400г/3000мл
	Регенерирующие, восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1200мл
Дворник; уборщик территорий	Защитные средства Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	1200мл
	Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	2400г/3000мл
	Регенерирующие, восстанавливающие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1200мл

отодателя:

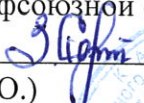
А.Ю.Кононова

«21» декабря 2022г. г.

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации

 - **З. И. Самохина**

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«21» декабря 2022 г.



Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

1. Положение о нормировании труда в МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» города Калуги
2. Положение о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий), оказания материальной помощи работникам
3. Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат от приносящей доход деятельности по оказанию платных образовательных услуг
4. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» города Калуги
5. Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» города Калуги
6. Кодекс профессиональной этики педагога МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА» города Калуги
7. Положение о конфликтной комиссии (комиссия по решению индивидуальных трудовых споров)

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

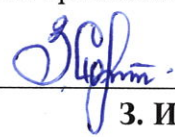


А. Ю. Кононова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «21» декабря 2022г. г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации



З. И. Самохина
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. «21» декабря 2022 г.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией МБОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7, ч.1, ст. 81 ТК РФ).
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (СТ.193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на изменение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Педагогические работники имеют право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (ст. 47 п. п. 3 и 4 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в ОУДО ДЮЦКО «ГАЛАКТИКА», работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в образовательном учреждении с указанием даты ознакомления.

10.3. Текст Правил вывешивается в образовательном учреждении на информационном стенде.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива и педагогическом Совете.

Протокол заседания № 4 от «16» декабря 2022 года.

фронти и проу-
меров: 41 мет
воином А Ю. Кф



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240740

Владелец Кононова Алла Юрьевна

Действителен с 20.10.2025 по 20.10.2026